

이천시 지방공기업 회계 규칙

소관부서 : 상하수도사업소(수도과)

제정 1996. 3. 1 규칙 제 60호
개정 1998. 2. 14 규칙 제126호
개정 1998. 10. 19 규칙 제136호
(이천시 행정기구설치조례시행규칙)
개정 2001. 3. 7 규칙 제213호
(이천시 행정기구설치조례시행규칙)
개정 2003. 2. 17 규칙 제256호
(이천시 행정기구설치조례시행규칙)
개정 2008. 7. 25 규칙 제374호
(이천시 행정기구설치 조례 시행규칙)
전부개정 2012. 7. 3 규칙 제462호
일부개정 2015. 2. 2 규칙 제542호
(이천시 재무회계 규칙)
일부개정 2020. 5. 27 규칙 제677호
(이천시 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙)
일부개정 2021. 6. 16 규칙 제706호
(이천시 회계관리에 관한 규칙)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방공기업법 시행령」 제46조에 따라 이천시 지방공기업 직영사업의 회계운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(회계직공무원의 관직지정) ① 지방공기업의 관리자는 「지방공기업법」(이하 “법”이라 한다) 제12조제2항 및 제34조, 「지방공기업법 시행령」(이하 “령”이라 한다) 제35조제2항과 「이천시 상수도공기업 설치 조례」 제21조, 「이천시 하수도공기업 설치 조례」 제21조에 따라 회계관계 공무원을 다음 각 호와 같이 지정한다. 다만, 영 제35조제1항제3호에 따른 계약담당회계공무원은 기업출납원이나 분임기업출납원으로 한다.

1. 기업출납원 : 공기업업무 담당과장
2. 수입원 : 수입업무팀장
3. 지출원 : 경리업무팀장

4. 자산출납원 : 자산업무팀장
5. 일상경비출납원 : 회계업무팀장
6. 세입세출외 현금출납원 : 경리업무담당자
7. 분임자산출납원 : 각 과 주무팀장

② 제1항에 따른 회계관계 공무원이 휴가·출장 등 사고로 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 「이천시 권한대행 및 직무대리 규칙」에 따라 그 직을 대리하도록 한 사람이 대리한다.

제3조(관리자의 직무위임) 관리자는 법 제12조제2항 및 제34조제3항 규정에 따라 기업출납원에게 법 제9조에 따른 업무 중 다음 각 호에 해당하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 사용료·수수료 등 법령, 조례, 규칙 또는 계약에 따라 이미 확정된 세입과 교부금·담금·보조금의 징수결정
2. 과오납금의 반환
3. 추정금액이 5천만원 이하인 공사 또는 토지의 매입이나 3천만원 이하의 제조 및 용역을 하게 하거나 500만원 이하의 물건의 매입에 관한 사항
4. 급여 등 인건비, 일반운영비, 여비, 직무수행경비, 업무추진비, 공공요금, 각종 세금과 공과금 그 밖의 법령 또는 조례에 따른 의무적 경비의 지출과 일상경비의 지급
5. 제3호 및 제4호 이외의 것으로 추정금액이 500만원 이하일 때와 조달물자의 구매
6. 출납, 그 밖의 회계사무
7. 공기업 자산을 관리하는 사항

제4조(준용규정) 지방공기업 회계운영에 관하여 이 규칙과 「지방공기업법」, 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙에 정하지 아니한 사항에 대해서는 「지방 재정법」 및 같은 법 시행령, 「이천시 회계관리에 관한 규칙」, 「이천시 공유재산 관리 조례」, 「이천시 물품관리 조례」에 따른다. <개정 2020·5·27, 2021·6·16>

제2장 회계처리 기준과 장부와 전표

제1절 회계 기준과 절차

제5조(재무상태표 작성기준) ① 재무상태표는 공기업의 재무상태를 보고하기 위하여 재무상태표일 현재의 모든 자산·부채 및 자본을 적정하게 표시하여야 하며, 보고식 또는 계정식으로 당기와 전기를 비교하여 작성한다.

② 자산과 부채는 1년을 기준으로 유동자산 또는 고정자산, 유동부채 또는 고정부채로 구분하는 것을 원칙으로 하며, 자본은 자본금·자본잉여금·이익 잉여금 및 자본조정으로 각각 구분한다.

③ 자산·부채 및 자본은 총액에 따라 계상함을 원칙으로 하고 자산의 항목과 부채 또는 자본의 항목을 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 재무상태표에서 제외해서는 아니 된다.

④ 자본거래에서 발생한 자본잉여금과 손익거래에서 발생한 이익잉여금은 혼동하여 표시해서는 아니 된다.

⑤ 재무상태표에 기재하는 자산과 부채의 항목배열은 유동성배열법에 따름을 원칙으로 한다.

⑥ 장래의 기간의 수익과 관련이 있는 특정한 비용은 차기 이후의 기간에 배부하여 처리하기 위하여 재무상태표에 자산으로 기재할 수 있다.

⑦ 가지급금 또는 가수금 등의 미결산 항목은 그 내용을 나타내는 적절한 과목으로 표시하고, 대조계정 등의 비망계정은 재무상태표의 자산 또는 부채 항목으로 표시해서는 아니 된다.

제6조(손익계산서 작성기준) ① 손익계산서는 기업의 경영성과를 명확히 보고하기 위하여 매출총손익·영업손익·경상손익과 당기순손익으로 구분하여 표시하며 보고식으로 당기와 전기를 비교하여 작성한다. 다만, 제조업·판매업 및 건설업 이외의 지방공기업에 따른 매출총손익의 구분표시를 생략할 수 있다.

② 모든 수익과 비용은 그것이 발생한 기간이 정당하게 배분되도록 처리하여야 한다. 다만, 수익은 실현시기를 기준으로 계상하고 미실현 수익은 당기의 손익계산에 산입하지 아니함을 원칙으로 한다.

③ 수익과 비용은 그 발생 원천에 따라 명확하게 분류하고 각 수익 항목과 이에 관

런되는 비용 항목을 대응 표시하여야 한다.

④ 수익과 비용은 총액에 따라 기재함을 원칙으로 하고, 수익 항목과 비용 항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계산서에서 제외해서는 아니 된다.

제7조(외화자산 및 부채의 평가) ① 현금예금, 미수금, 미지급금, 차입금 등의 화폐성 외화자산 및 화폐성 외화부채는 재무상태표일 현재의 적절한 환율로 환산한 가액을 재무상태표 가액으로 한다. 다만, 적절한 환율에 관한 사항은 「법인세법 시행령」 제 76조제1항의 규정을 따른다.

② 비화폐성 외화자산·외화부채는 해당 자산을 취득하거나 부채를 부담한 당시의 적절한 환율을 적용하여 환산한다.

③ 제2항에 따른 경우에 발생한 외화평가이익은 당기의 영업외 이익으로 처리하고, 외화평가 손실은 당기의 영업외 비용으로 처리한다. 다만, 장기 화폐성 외화부채와 관련하여 발생하는 외화평가손실과 외화평가이익은 이를 상계하여 그 차액을 외화 환산차 또는 외화환산대의 과목으로 자본조정에 기재할 수 있다. 이 경우에는 그 내용을 알기 쉽게 풀어 기재한다.

제8조(외환차 손익) 외화자산의 회수 또는 외화부채의 상환 시에 발생하는 차손익 외 환차 손익으로 처리한다.

제9조(보조금 등의 회계처리) 국고보조금·일반회계보조금 또는 그 밖의 보조금을 받았을 경우에는 그 용도에 따라 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 자본적 지출에 충당하는 경우에는 자본잉여금에 계상하며, 그 원천별로 구분 표시한다.
2. 수익적 지출 및 결손 보전에 충당하는 경우에는 그 원천별로 영업수익 또는 특별 이익으로 계상한다.

제2절 회계장부

제10조(장부의 종류) 지방공기업의 회계장부는 다음과 같이 둔다.

1. 「지방공기업법 시행규칙」 제22조에 따른 장부

가. 총계정원장 및 계정별보조원장 “별지 제1호 서식”

나. 자금수입기록부 “별지 제2호 서식”

다. 자금지출기록부 “별지 제3호 서식”

라. 수입예산정리부 “별지 제4호 서식”

마. 지출예산통제원장 “별지 제5호 서식”

바. 재고자산대장 “별지 제6호 서식”

사. 유형고정자산대장 “별지 제7호 서식”

아. 차입금관리대장 “별지 제8호 서식”

자. 교부자금관리대장 “별지 제9호 서식”

2. 그 밖의 장부

가. 세입세출외현금출납부 “별지 제10호 서식”

나. 유가증권 수요·공급부 “별지 제11호 서식”

다. 재고자산구입한도액공제부 “별지 제12호 서식”

라. 그 밖에 관리자가 필요하다고 인정하는 보조부

제11조(장부의 기록) 장부는 결의서, 각종 일계표와 이를 입증하는 증명서류에 따라 정확하고 명료하게 기록하여야 한다.

제12조(장부의 오기고침) ① 장부의 오기사항은 해당 부분을 붉은 선으로 긋고, 그 우측 또는 윗자리에 고침 하여 삭제한 문자를 명료하게 알아 볼 수 있도록 한다.

② 오기로 인하여 빈칸으로 할 필요가 있을 때에는 해당 부분을 붉은 선으로 긋고, “빈칸”이라 붉은 글씨로 명확하게 기록한다.

③ 장부가 앞면에 오기 되었거나 빈칸일 때에도 제1항 및 제2항에 따른다.

④ 금액은 제1항 중 일부가 오기일지라도 그 항 전부를 고침 하여야 한다.

⑤ 고침 부분에는 반드시 고침 글자를 날인하여야 한다.

⑥ 고침 부분에는 약품을 사용하여 지워 없애거나 고쳐 쓸 수 없다.

제13조(장부의 마감요령) 장부의 마감은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 자금 수입기록부와 자금 지출기록부는 매일 마감한다. 다만, 두 권 이상으로 분할하여 사용할 때에는 주된 장부에 다른 장부의 출납 누계액을 옮겨 적어 마감한다.

2. 제1호에 따른 장부를 제외하고 총계정원장 외 모든 장부는 매월 말에 마감한다.
다만, 거래가 종결되는 장부는 그 종결 시에 마감하며 사업연도 초에 이월이 필요한 장부는 결산 시에 마감한다.

3. 장부 마감 시에는 미리 마감잔액을 관계 장부와 전표를 대조하여 확인하여야 한다.

제14조(장부의 대사 및 검열) ① 주요부 및 보조부 등 상호 관계되는 장부는 수시 대조하여야 한다.

② 회계직공무원은 그 소관에 속하는 장부 기입 상황을 매월 검열하여야 한다.

제15조(계정과목의 고침) 정리를 마친 계정 과목에 착오가 발견된 때에는 즉시 정당한 과목으로 고침 하여야 한다.

제3절 증명서류 및 계산증명

제16조(증명서류의 범위) ① 증명서류는 거래 사실의 경위를 입증하며, 기록의 근거가 되는 서류로써 그 범위는 결의서, 각종 일계표 및 부속서류로 한다.

② 부속서류는 결의서, 각종 일계표의 정당함을 입증할 수 있는 청구서, 영수증서 등 증거서류를 말한다.

제17조(증명서류의 구비요건) ① 증명서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본을 구비하기 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하고 원본 대조자가 확인 날인하여야 한다.

② 수입과 지출에 관한 증명서류가 외국문으로 기재되어 있을 때에는 그 번역문을 붙여야 한다.

제18조(두서금액의 표시) 금전의 수입과 지출에 관한 증명서류의 두서금액은 아라비아 숫자로 쓰고 괄호 안에 한글을 병기하여 쓰며, 두서금액 앞에는 “금” 끝에는 “원”을 붙여 쓴다. {예시 : 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)}

제19조(금액수량 등의 고침) 금전의 수입과 지출에 관한 증명서류의 오기 등의 고침은 제12조에 따라 처리한다. 다만, 증명서류의 두서금액은 고칠 수 없다.

제20조(회계문서의 날인) 회계문서상의 모든 날인은 손도장, 서명, 그 밖의 표시로 대신할 수 없다. 다만, 강의·감시·당직 또는 회의참석 등 실제 비용으로 지급하는

100만원 이하에 대해서는 그러하지 아니하며, 서명을 관습으로 하는 외국인의 수입과 지출에 관한 증명서류상의 자서는 기명날인으로 보고 처리할 수 있다.

제21조(준용규정) 증명서류 및 계산증명 등에 관하여 「이천시 지방공기업 회계 규칙」에서 정하지 아니한 사항은 감사원 「계산증명 규칙」에 따라 처리한다.

제3장 예산

제1절 예산의 편성

제22조(예산안의 작성) 관리자는 법 제23조에 따라 행정안전부장관이 작성 시달한 예산편성 지침에 따라 사업 연도 개시 2개월 전까지 예산안을 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

제23조(예산의 수정) 관리자는 예산안을 시의회에 제출한 후 부득이한 사유로 인하여 그 내용의 일부를 수정할 필요가 있을 때에는 수정예산 요구서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

제24조(추가경정예산) 관리자는 예산성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정 예산요구서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

제25조(예산의 이월) 관리자는 법 제30조제1항에 따라 건설·개량 및 사고 이월예산의 승인을 받고자 하는 경우에는 회계연도 완료 후 10일 이내에 이월비 요구서 “별지 제13호 서식”을 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

제26조(계속비) ① 관리자가 법 제30조제4항에 따라 계속비를 이월하고자 하는 경우에는 사업연도 종료 후 10일 이내에 계속비이월요구서 “별지 제14호 서식”을 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

② 관리자는 계속비에 관련되는 계속연도가 끝났을 때에는 계속비정산보고서 “별지 제15호 서식”을 작성하여 결산서류와 함께 시장에게 제출한다.

제2절 예산의 집행

제27조(예산집행계획 및 자금 수요·공급계획) ① 관리자는 영 제21조제1항에 따라 효율적인 경영관리와 예산운영을 위하여 성립된 예산의 범위에서 공기업업무 담당과 장으로부터 월별, 분기별 예산집행계획서 “별지 제16호 서식”을 제출받아 예산집행계획을 작성하고 수시로 조정하며 이에 따라 예산을 집행하여야 한다.

② 관리자는 제1항에 따른 예산집행계획과 관련하여 매월 말, 해당 월의 자금 수지 실적과 향후 2개월 간의 자금 수요·공급 계획을 자금예산표 “별지 제17호 서식”으로 작성하고 자금을 배정할 수 있다.

③ 기업출납원은 제1항의 예산 집행계획을 근거로 세출예산배정서 “별지 제18호 서식”에 따라 월별로 세출예산을 배정하여야 한다. 다만, 연초의 예산배정계획 수립 전에 긴급히 사용하여야 할 다음 각 호의 경비에 대해서는 배정계획 수립 전에 배정할 수 있다.

1. 여비
2. 일상경비
3. 법정경비
4. 그 밖의 필수경비

제28조(예산의 집행품의) ① 관리자는 공기업업무 담당과장에게 다음 각 호의 범위에서 전결로 집행하도록 할 수 있다.

1. 1건당 추정금액이 5천만원 이하의 집행에 관한 사항
2. 봉급, 수당, 전출금, 지방채 원리금 상환 등 법령에 따라 지출의무가 있는 사항

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예산집행 품의를 생략할 수 있다.

1. 직무수행경비
2. 공공요금
3. 체세공과금
4. 인건비

5. 여비

제29조(예산 수입·지출 이외의 예산사항) 재고자산 구매, 일시차입금 등 사업예산 또는 자본예산 사항은 아니나, 예산총칙으로 정한 사항에 대한 수입과 지출은 자금의 운영계획에 따라 사항별, 시기별 집행계획을 마련하여 집행하여야 한다.

제30조(현금지출을 수반하지 않는 경비의 집행방법) 법 제32조와 영 제25조에 따라 현금지출을 수반하지 않는 경비를 예산 없이 그 발생된 경비로 계상할 때에는 일반 분개 처리한다.

제31조(발생주의에 따른 특례적 수입지출) 다음 각 호의 사항은 발생주의 회계처리원칙에 따른 특례적 수입지출로 사업예산 또는 자본예산의 집행으로 보지 아니하고 재무회계상으로만 처리한다.

1. 미수금 또는 선수금의 수납
2. 미지급금 또는 선급금의 지급
3. 예수금의 수납 또는 지급
4. 기업내부의 자산의 이동
5. 자산의 교환
6. 급수장치 등 수증자산의 기부채납 등

제32조(예산의 전용) 관리자는 법 제29조 및 영 제21조제2항에 따라 세출예산의 각 세항을 전용하기 위하여 시장의 승인을 받고자 할 때에는 예산전용요구서 “별지 제 19호 서식”을 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

제33조(수입금 마련지출) 관리자가 법 제27조에 따라 수입금 마련지출을 하기 위하여 미리 시장의 승인을 받을 때에는 다음 각 호의 서류를 붙임 하여 초과수입금 사용신청서를 제출하여야 한다.

1. 추가수입예상액조서
2. 추가수입에 직접 관련된 비용의 소요액 조치
3. 그 밖의 추가수입금 사용의 내용에 관한 서류

제34조(예비비의 사용) 관리자가 예비비를 사용하고자 할 때에는 예비비지출요구서 “별지 제20호 서식”에 지출 예정액 산출명세서를 붙임 하여 시장의 승인을 받아야

한다.

제3절 보고 및 통제

- 제35조(예산집행 보고)** ① 각 집행단위의 예산집행 담당자는 소관 예산의 집행결과를 매월 말에 교부자금현계표 “별지 제21호 서식”을 작성하여 다음 달 10일까지 기업출납원에게 제출한다.
- ② 기업출납원은 제1항에 따른 보고서를 종합하여 월별 예산집행상황을 관리자에게 보고한다.

제4장 수입 및 지출

제1절 수입

- 제36조(수입의 징수결정)** ① 수입원은 세입의 징수결정을 할 때에는 조정결의서(갑) “별지 제22호 서식” 또는 조정결의서(을) “별지 제23호 서식”을 작성하고, 그 명세를 수입예산정리부에 기록, 관리하여야 한다.
- ② 징수결정을 착오 등 그 밖의 사유로 변경하여야 할 경우에는 제1항에 따라 처리한다.
- 제37조(납입고지서의 발행)** ① 기업출납원은 제36조에 따라 수입을 조정하였거나 그 것을 변경한 경우에는 납입의무자에게 납입고지서 “별지 제24호 서식”을 송부하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 납입고지서를 잃어버렸거나 훼손하였음을 납입의무자가 신청한 경우 기업출납원은 바로 납입고지서를 재발행하고 그 여백에 “년 월 일 재발행” 이라고 기재하여 해당 납입의무자에게 송부하여야 한다.
- 제38조(계좌대체에 따른 수납)** ① 지방공기업의 수입은 영 제33조 및 제35조에 따른 현금 및 증권에 의한 방법 이외에 계좌대체의 방법에 따라 수납할 수 있다.

② 제1항의 계좌대체 방법에 따른 수납은 지정금융기관이 설치되어 있을 때 해당 금융기관에 예금계좌를 개설한 납입의무자가 그 금융기관에 청구하여야 한다.

제39조(영수증의 발급) 지정금융기관은 수입의 납부를 신청하면 즉시 납부자에 대하여 영수증을 발급하여야 한다.

제40조(수납금의 취급 및 기록) ① 모든 수입금은 지정금융기관에서만 수납할 수 있으며, 출납취급 금융기관에서 집중 관리한다.

② 지정금융기관은 매일 수납한 수입금에 대한 영수필 통지서를 즉시 기업출납원에게 송부하여야 한다. 수입원은 영수필 통지서에 따라 수입일계표 “별지 제25호 서식”을 작성하고 이에 따라 수입예산정리부의 수입액란을 기록한다.

③ 수납취급 금융기관은 지정 금융기관 설치계약에 따라 수납액을 출납취급 금융기관의 해당 사업 공공계좌에 대체 송금하여야 한다.

④ 출납취급 금융기관이 보내온 수입·지출 일계표에 따라 수입원은 매일의 자금 수입 상황을 자금수입기록부에 기록한다.

제41조(과오납금의 반환절차) ① 과오납금의 반환을 받고자 하는 자는 기업출납원에게 과오납금반환청구서 “별지 제26호 서식”을 제출하여야 한다.

② 기업출납원이 제1항에 따른 청구서를 심사하여 이상 없음이 확인될 때에는 해당란에 확인 날인한 후 과오납금반환결의서 “별지 제27호 서식”을 작성, 수입예산정리부 등에 기록하고, 과오납금반환통지서 “별지 제28호 서식”을 발행하여 지급한다.

③ 제2항에 따른 과오납금은 해당 연도의 수입으로 반환하며, 전년도에 수익에서 발생한 과오납금 반환은 이후 전기손익 수정 손실과목에 계상 정리하고, 전년도에 국고보조금 등 자본적 수입에서 발생한 정산잔액의 반환금은 그 밖의 자본적 지출과목에 계상·정리한다.

제42조(징수보고서) 기업출납원은 매월 징수보고서를 작성하여 출납취급금융기관의 수입일계표를 붙임 하여 그 다음 달 10일까지 관리자에게 보고하여야 한다.

제2절 지출

제43조(지출 및 지급의 원칙) ① 지출원이 수표(통상지급명령서, 예금청구서 등을 포함한다. 이하 같다)를 발행하거나 지급할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도달한 후에 정당한 채권자에게 지급하여야 한다. <개정 2015. 2. 2>

② 지출원은 지출사항의 회계 관계법규 위배 여부를 심사한 후 지급하여야 한다.

제44조(사업·자본예산 지출관련절차 및 기록) ① 예산담당자는 지출 예산집행의 승인 시에는 지출예산통제원장의 집행승인 란에 기록한다.

② 관리자 또는 관리자의 위임을 받은 기업출납원(이하 이 절에서는 “기업출납원”이라 한다)이 지출의 원인이 되는 계약 그 밖의 행위를 할 때에는 지출예산통제원장의 지출원인행위 란에 기록하여야 한다.

③ 지출원은 채무확정 시 물품검수조서 “별지 제29호 서식” 또는 준공검사조서 “별지 제30호 서식” 등 증명서류에 따라 지출예산통제원장의 채무확정 란에 기록하여야 한다.

④ 지출원이 지출결의서 “별지 제31호 서식”에 따라 수표발행 또는 현금지급 등을 할 때에는 지출예산통제원장의 지출 란과 자금지출기록부에 정리하여야 한다.

제45조(재고자산의 구매예산 지출절차 및 기록) ① 예산담당자는 재고 회계처리를 하는 자산구입에 대한 사용승인을 받은 경우에는 재고자산 수입한도액 공제부의 사용승인 란에 구입예정 건적금액을 기입하여 공제한다.

② 예산담당자는 계약체결 후 구입금액이 확정되면 재고자산 구입한도액공제부의 확정액 란에 계약액을 괄호 안에 기재하고 재고자산이 검수되어 채무가 확정되면, 예산담당자는 검수조서에 따라서 재고 자산구입한도액공제부의 구입액을 확정하여 한도액에서 공제한다.

③ 지출원이 지출결의서에 따라 지출을 할 때에는 재고자산 구입한도액 공제부의 지출액 란과 자금지출기록부를 기록한다.

제46조(지출결의서의 작성) ① 지출결의서(일부 현금의 지급을 수반하지 않는 거래포함)는 지출원인행위 관계 증명서류에 따라 작성하고 기업출납원의 결재를 받아야 한다.

② 교부자금, 개산금에 대한 정산금, 선금금, 송금 및 집합지급 등에 대해서는 그 뜻을 지출결의서의 상부 여백에 표시하여야 한다.

③ 단일 지출원인 행위에 대하여 2개 이상의 과목에서 또는 2회 이상으로 분할 지출할 때에는 최초의 지출결의서에 지출원인행위 관계 증명서류를 붙이고 다른 지출결의서에는 그 뜻을 기재하여 연관을 명백히 하여야 한다.

④ 교부자금을 2개 이상 과목에서 여러 분임기업출납원에게 동시 지급하는 경우에는 지출결의서를 1매로 작성할 수 있으며, 이 경우에는 지출결의서에 교부기관별, 과목별, 교부자금액 등 명세서를 붙임 한다.

⑤ 2인 이상의 채권자에 대하여 지급하는 경우, 계정과목과 지급기일이 동일 할 때에는 병합하여 1매의 지출결의서를 작성할 수 있다. 이 경우에는 채권자 마다 그 지급액을 명백히 한 문서를 붙임 하여야 한다.

제47조(수표의 발행) 지출원은 출납취급 금융기관의 공공예금 잔고 범위 에서 수표를 발행하여야 한다. 이때 지출원은 지출결의서에 따라 수표 “별지 제37호 서식”을 발행한다.

제48조(수표의 고침 등) ① 수표의 금액은 고침하지 못한다.

② 수표의 금액 이외의 기재사항을 고침할 때에는 필요한 부분에 붉은 선을 2줄로 긋고, 그 상측에 정서하여 다시 해당 고침부분의 왼쪽 여백에 고침하였다는 것과 고침 문자수를 기재하여 수표발행용 인감을 날인하여야 한다.

③ 잘못쓰이거나, 망가진 수표를 폐기할 때에는 해당 수표에 붉은 사선을 그어 “폐지”라고 붉은 글씨로 명확하게 기록하여 그대로 수표장에 편철해 놓아야 한다.

제49조(교부자금의 조치) ① 기업출납원이 교부자금의 지급요구를 받을 때에는 즉시 자금을 대체나 송금하고, 교부자금교부통지서 “별지 제39호 서식”에 따라 해당 분임기업출납원이나 일상경비출납원에게 통지하여야 한다.

② 기업출납원은 자금사정이나 그 밖의 특별한 사유가 있을 경우에는 자금을 분할하여 지급할 수 있다.

③ 기업출납원은 관리자가 특히 필요할 때에는 사업연도 개시 전에 자금을 지급할 수 있다.

④ 분임기업출납원은 교부자금을 지급받은 경우에는 교부자금관리대장에 따라 관리하고 매월 집행실적을 제35조에 따라 기업출납원에게 보고하여야 한다.

⑤ 기업출납원이 제4항에 따라 교부자금의 정산보고를 받을 때에는 지출과목별로 지출예산통제원장에 기록 정리하여야 한다.

제50조(개산금의 정산) ① 개산금을 지급받은 자는 그 요건이 종료된 후 5일 이내에 개산금 정산서를 작성하여 증명서류와 함께 지출원에게 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 정산 시 지출원은 다음에 따라 처리한다.

1. 잔액이 생겼을 때에는 반납고지서를 발급한다.
2. 부족금이 발생한 때에는 청구서를 받아 지출한다.

③ 제1항에 따른 정산서를 제출하지 아니한 자에 대해서는 다시 개산금을 지급하지 아니한다. 다만, 여비·업무추진비 및 직무수행경비의 경우 과부족이 없을 때에는 정산서를 제출하지 아니한다.

제51조(채권자의 영수인) ① 채권자의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 청구자와 영수자를 달리하는 경우와 분실 그 밖의 부득이한 사유로 인감증명서를 붙임 하여 개인 신고를 하거나 또는 채권자임을 확인할 수 있는 서류를 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 채권자의 계좌로 입금하는 경우에는 출납 취급 금융기관의 송금 납입통지서를 붙임 하며, 이를 영수인에 대신한다.

[제목개정 2015·2·2]

제52조(지출상황 보고) 지출원은 매월 세출의 지출계산서를 작성하여 출납취급금융기관이 발행한 지출월계표를 붙임 하여 다음 달 10일까지 관리자에게 보고하여야 한다.

제53조(반납금의 여입절차) 지출원은 과오지급과 교부자금 및 개산금의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 여입하고자 할 때에는 여입결의서 “별지 제40호 서식”에 따라 반납고지서 “별지 제41호 서식”을 발급하여 해당 세출과목에 여입하여야 한다. 다만, 전년도분에 대해서는 해당 연도 세입의 전기손익 수정이익이나 그 밖의 자본적 수입으로 여입 정리하여야 한다.

제54조(채무면제 등) 기업출납원은 채무면제, 시효 등에 따른 채무소멸의 경우에는 해당 채무의 소멸을 증명하는 서류의 성격에 따라 특별이익이나 자본잉여금으로 처리하여야 한다.

제3절 예수금과 유가증권

제55조(세입세출외 현금처리) 각종 보증금, 각종 세금 원천징수액 및 그 밖의 공기업 사업의 세입에 속하지 않는 현금을 수입한 경우에는 예수금 계정에 정리하여야 한다.

제56조(세입세출외 현금 출납 절차) ① 세입세출외 현금을 수납하고자 할 때에는 세입세출외현금납부서 “별지 제42호 서식”에 따라 지정금융기관의 세입세출외현금 계좌를 통하여 수납하여야 한다.

② 세입세출외 현금출납원은 지정 금융기관의 영수필통지서에 따라 자금수입기록부와 세입세출 외 현금출납부에 기록 정리한다.

③ 세입세출외 현금의 반환은 세입세출외현금반환청구서 “별지 제43호 서식”에 따라 수령증을 받은 후 반환하고, 그 명세를 자금지출기록부와 세입세출 외 현금출납부에 기록·정리한다.

제57조(세입세출 외 현금 및 이자 귀속) ① 귀속된 보증금 및 지체상금은 영업외 수익으로 계상한다.

② 세입세출 외 현금을 예금함으로써 발생하는 이자는 법령, 조례 또는 계약에 특히 정한 것을 제외하고는 영업외 수익으로 처리한다.

제58조(유가증권 관리) ① 유가증권은 소유 유가증권과 일시보관 유가증권으로 구분하여 지정 금융기관에 보관시켜야 한다.

② 이행보증보험증권 및 지급보증서는 보관 유가증권에 준하여 관리하여야 하며, 관계 증명서류와 합침 하여 보관할 수 있다. 다만, 그 귀속사유가 발생한 경우에는 소유 유가증권으로 구분 관리한다.

제59조(유가증권의 가액) ① 소유 유가증권의 장부가액은 취득가액으로 한다. 다만, 시가와 취득원가가 다른 경우에는 시가를 재무상태표가액으로 한다.

② 보관 유가증권의 장부가액은 액면액으로 한다.

제60조(일시보관 유가증권의 수요·공급절차) ① 일시보관 유가증권의 수입 및 반환을 하고자 할 때에는 납입자로부터 일시보관 유가증권납부서 “별지 제42호 서식” 또는 일시보관유가증권반환청구서 “별지 제43호 서식”을 제출하여야 한다.

② 세입세출 외 현금출납원은 일시보관 유가증권의 수입에 따른 증권과 교환으로 납입자에게 일시보관 유가증권 수령증을 지급하여야 한다.

③ 일시보관 유가증권의 반환에 한정하여 제2항에 따라 지급한 일시보관 유가증권 수령증 하단에 수령하였다는 뜻을 적고 날인하며, 교환으로 증권을 반환하여야 한다.

제61조(유가증권 관리장부의 비치) 세입세출 외 현금출납원은 유가증권의 관리에 관한 유가증권수요·공급부를 비치하고 거래내용을 기록하여야 한다.

제4절 출납담당공무원

제62조(출납사무의 검사) ① 관리자는 회계연도 말이나 출납담당공무원의 이동이 있을 때에는 검사자를 지정하여 해당 출납담당공무원 소관의 장부, 금고 등을 검사하게 하여야 한다.

② 제1항에 따라 검사자가 검사를 하였을 때에는 검사보고서 2통을 작성하고 1통은 해당 출납담당공무원(출납원이 사망 그 밖의 사고로 검사를 받을 수 없을 때에는 검사자가 그 소속 직원 중에서 지정한 가입인)에게 지급하고 다른 1통은 관리자에게 제출하여야 한다.

제63조(출납사무의 사고보고 및 처리) ① 지출원, 수입원, 자산출납원, 세입세출 외 현금출납원 등이 그 관장에 속하는 현금이나 유가증권 또는 자산을 잃어버렸을 때에는 즉시 기업출납원을 경유하여 관리자에게 잃어버린 경위를 보고하여야 하며, 잃어버린 금액을 미결산 계정으로 처리하고 그 원인을 규명 정리하며, 미결산 계정으로 처리한 후 1개월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 출납담당공무원이 법 제48조에 따라 책임을 진다.

② 현금이 남은 것을 발견하였을 때에는 미결산 계정으로 처리하고 그 원인을 규명 정리하여야 하며, 미결산 계정으로 처리한 후 1개월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 경우, 기업출납원을 경유하여 관리자에게 보고한 후 영업외 수익으로 처리한다.

제64조(출납사무의 인계) 출납담당공무원이 경질되었을 때에는 인계자(전임자)는 발령

일부터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

제65조(인계의 절차) ① 제64조에 따라 출납사무를 인계할 때에는 인계 전달로써 관계 장부를 마감하여 인계 연월일을 기입하고 인계인수자가 연서 날인하여야 한다.

② 인계자는 출납취급·대행금융기관의 예금잔고증명을 붙임한 현금 및 예금현재액 조서 “별지 제44호 서식”과 인계할 장부, 증명서류의 목록을 각 3통 작성하여 인수자와 주고받은 후 현재액 조서 및 목록에 인계인수 연월일과 “인계·인수를 필하였음”이라고 기입하여 인계·인수자가 연서날인한 후 각각 1통씩 보관하고 1통은 인계·인수서에 붙임 하여 관리자에게 보고하여야 한다.

제66조(다른 직원에 따른 인계) 출납담당공무원이 사망 그 밖의 사고로 인하여 본인이 인계할 수 없거나, 후임 출납담당공무원이 결정되지 아니하여 인수자가 없을 때에는 관리자가 소속공무원 중에서 대리 인계·인수자를 지정하여 인계·인수사무를 처리하게 하여야 한다.

제67조(기구 개편에 수반하는 사무인계) 지방공기업의 기구개편 등으로 출납사무의 일부나 전부가 폐지되거나 소관을 달리할 경우의 인계사무는 제64조부터 제66조까지의 규정에 따라 처리한다.

제5절 지정금융기관

제68조(지정금융기관의 구분) 영 제26조에 따른 지정금융기관은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 출납취급금융기관 : 공기업특별회계 소관의 현금을 출납·보관하는 금융기관
2. 수납취급금융기관 : 공기업특별회계 소관의 수납업무를 일부 대행하는 금융기관
3. 출납대행금융기관 : 교부자금 및 일상경비의 지급 및 수납업무를 일부를 대행하는 금융기관

제69조(설치계약의 방법) 관리자가 영 제28조에 따라 지정 금융기관 설치계약을 하고자 할 경우에는 다음 각 호의 방법으로 계약하여야 한다.

1. 출납취급금융기관 - 관리자와 해당 금융기관이 계약서를 작성한다.

2. 수납취급금융기관 - 관리자, 출납취급 금융기관, 해당 금융기관이 3자계약서를 작성한다.

3. 출납대행금융기관 - 관리자, 출납취급 금융기관, 사업소의 분임기업출납원이나 그 밖에 사업소 등의 장, 해당 금융기관이 4자 계약서를 작성한다.

제70조(업무시간) ① 출납취급 및 출납대행금융기관의 업무시간은 지방공기업의 업무시간으로 한다.

② 관리자는 특히 필요하다고 인정할 때에는 제1항에도 불구하고 업무시간을 조정할 수 있다.

제71조(출납의 정리 구분) 지정금융기관에서 출납하는 현금 또는 유가증권은 연도별, 계좌별, 수입·지출별 그 밖의 관리자가 지정하는 구분에 따라 정리하여야 한다.

제72조(인감의 상호제출) ① 관리자는 회계관계 공무원의 인감과 명판을 인감신고서 “별지 제45호 서식”에 따라 출납취급 금융기관에 통보하여야 한다.

② 출납취급 금융기관은 출납에 사용하는 공인, 수령인, 지급필인과 사무취급자의 성명 및 인감을 관리자에게 통지하여야 한다.

③ 출납대행 금융기관의 경우에도 제1항 및 제2항의 규정에 따라 처리한다.

제73조(장부의 비치) ① 출납취급 금융기관은 다음 각 호의 장부를 비치하고 수입과 지출을 정확히 정리하여야 한다.

1. 세입세출원장 “별지 제46호 서식”
2. 세입금내역장 “별지 제48호 서식”
3. 세출금내역장 “별지 제49호 서식”
4. 세입세출외 현금출납장 “별지 제50호 서식”
5. 유가증권 수요·공급부 “별지 제11호 서식”
6. 자금운용내역장 “별지 제51호 서식”

② 출납대행 금융기관이 비치할 장부는 다음 각 호와 같다.

1. 수입지출원장 “별지 제47호 서식”
2. 세출금내역장
3. 세입세출외현금출납장

4. 유가증권 수요·공급부

③ 수납취급 금융기관은 세입금 내역장을 비치하여야 한다.

④ 지정금융기관에서 이 규칙에 따라 비치 관리하여야 할 장부 및 서식내용을 전산 입력 처리하여 전산출력자료를 결재 받아 보관하는 경우 자료가 입력된 디스켓 등 전산보조기억매체는 장부의 보존기한까지 유지·관리하여야 한다.

제74조(수납절차) 지정금융기관이 납입고지서나 그 밖의 방법으로 납입 의무자나 수입원으로부터 수입금을 수납할 때에는 영수증을 납입자에게 지급하고 영수필 통지서를 기업출납원에게 송달하여야 한다.

제75조(지급절차) ① 출납취급 금융기관은 지방공기업이 발행한 수표의 제시나 그 밖의 지급의뢰서를 받았을 때에는 수표발행통지서 등과 대조하고 수령인, 대체계좌나 송금처를 확인한 후에 지급한다.

② 출납취급 금융기관이 지급이나 대체 등을 마친 것에 대해서는 지급완료통지서 “별지 제52호 서식”에 따라 매일 기업출납원에게 보고하여야 한다.

제76조(수표지급의 거부) 출납취급 금융기관은 지출원이 발행한 수표가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 지급을 거부하여야 한다.

1. 지급준비자금 계좌의 잔액을 초과하였을 때
2. 수표가 그 발행일부터 1년을 경과하여 제시된 때
3. 수표와 수표발행통지서의 내용이 상이할 때
4. 수표의 망가짐으로 수표발행통지서와 대조하기 곤란할 때
5. 수표에 기명 날인한 기업출납원의 인영이나 명판이 비치된 것과 상이할 때
6. 수표나 수표발행통지서의 기재내용을 고쳐 쓰거나, 그 밖에 변경한 흔적이 있을 때. 다만, 날인의 과오로 다시 날인하였거나, 금액 이외의 고침으로서 고침인이 있는 것은 그러하지 아니하다.

제77조(세출금의 여입) 출납취급 금융기관은 반납고지서에 따라 세출금여입의 납입을 받았을 때에는 영수증을 반납인에게 지급하고 영수필통지서를 지출원에게 송부하여야 한다.

제78조(정리사항의 고침) 출납취급 금융기관은 기업출납원으로부터 세입, 세출과목,

소속연도, 그 밖의 고침청구가 있을 때에는 관계 장부를 정리하여야 한다.

제79조(일계표·월계표) ① 출납취급 금융기관은 매일의 수입과 지출의 명세를 세입세출일계표 “별지 제53호 서식”과 세입세출 외 현금(유가증권)일계표 “별지 제54호 서식”에 따라 그 다음 날까지 기업출납원에게 보고하여야 한다.

② 출납취급 금융기관은 매월의 수입과 지출의 명세를 제1항에 따라 다음 달 5일까지 보고하여야 한다.

제80조(출납대행 금융기관의 지급업무) 출납대행 금융기관은 출납취급 금융기관의 지급업무에 준하여 그 업무를 처리한다.

제81조(지정금융기관에 대한 감독 및 검사) ① 지정금융기관 사무에 관한 감독은 기업출납원이 총괄한다.

② 영 제32조에 따른 검사는 기업출납원이 하고, 그 결과를 관리자에게 보고하여야 한다.

제5장 자산회계

제1절 재고자산

제82조(재고자산의 분류 등) 「지방공기업법 시행규칙」 제2조제1호에 따른 재고자산의 종류는 다음과 같이 분류한다.

1. 상품 : 판매를 목적으로 구입한 상품·미착상품·적송품 등으로 하며, 부동산 매매업에 있어서 판매를 목적으로 소유하는 토지·건물 그 밖에 이와 유사한 부동산은 상품에 포함하는 것으로 한다.
2. 제품 : 판매를 목적으로 제조한 생산품·부산물 등으로 한다.
3. 반제품 : 자가 제조한 중간제품과 부분품 등으로 한다.
4. 재공품 : 제품이나 반제품의 제조를 위하여 재공과정에 있는 것으로 한다.
5. 원재료 : 원료·재료·매입부분품·미착원재료 등으로 한다.
6. 저장품 : 소모품·소모공구기구비품·수선용부분품 및 그 밖의 저장품으로 한다.

7. 그 밖의 재고자산 : 제1호부터 제6호까지의 규정에 속하지 아니하는 재고자산으로 한다.

제83조(재고자산의 조달·관리) ① 재고자산은 적정기준을 정하여 관리의 합리화를 기하여야 한다.

② 재고자산의 조달은 재고자산 수요·공급계획에 따라야 하며, 보유자재가 부족하거나 유휴 자재가 과다하게 저장되지 아니하도록 통제하여야 한다.

③ 재고자산은 품목별·규격별 및 상태별로 구분 보관하고 수불상황을 기록한 현품카드나 보조수불장부를 비치하여야 한다.

④ 기업출납원은 항상 재고자산대장의 잔고를 관련 장부와 대조하여 그 정확한 금액을 확인하여야 한다.

제84조(저장품 계정) 재고자산은 신품과 재용품으로 분류 정리하여 저장품 계정으로 총괄한다. 다만, 직접 예산집행으로 구입 즉시 사용되는 직구입품은 그러하지 아니하다.

제85조(재고자산 현황표) 자산출납원은 매 사업연도 말일 현재의 재고자산현황표를 작성하여 재고자산 대장상의 수량 및 금액, 재고증감 집계표와 대조하여 이상 유무를 확인하고 다음 연도로 이월되는 재고자산의 수량과 가액을 명백히 하여야 한다.

제86조(소요산정) ① 재고자산의 1회 구입량은 재고수준을 기준한 적정량으로 하며, 2분기분 이상을 일시 구매할 수 없다. 다만, 특수자재나 가격 오름이 확실한 자재에 대해서는 2분기분 이상 1사업 연도분까지 소요량을 일시 구매할 수 있다.

② 제1항 단서에 따라 일시 구매를 하는 경우 저장능력이나 자금사정으로 인하여 일시구매가 불가능하다고 인정할 때에는 단가계약에 따라 수시 납품하게 할 수 있다.

제87조(입고절차) 자산출납원은 재고자산을 입고하는 경우 계약담당공무원의 청구에 따라 계약서 부분 및 납품 내역서에 따라 검수하고, 그 명세를 재고자산대장에 기록·관리하여야 한다.

제88조(출고절차) 자산출납원은 재고자산을 사용하고자 하는 부서의 출고청구서 “별지 제55호 서식”에 따라 재고자산을 출고하고 그 명세를 재고자산관리대장에 기록·관리하여야 한다.

제89조(발생품의 관리) ① 공사 중 발생한 재고자산(이하 “발생품”이라 한다)을 입고

할 때에는 준공검사 전까지 발생품평가조서 “별지 제56호 서식”을 작성하여 자산출납원에게 송부하여야 한다.

② 자산출납원은 송부된 발생품과 발생품 평가조서를 대서하여 분류한 재용품에 대하여 그 명세를 재고자산관리대장에 기록·관리하여야 한다.

제90조(발생품의 구분 및 평가) ① 발생품은 재용품과 불용품으로 구분하며, 재용도 100분의 50 이상을 재용품 그 미만은 불용품으로 한다.

② 재용품의 수입가격은 현행 조달가격을 기준으로 하여 발생품평가조서에서 결정된 재용도를 곱한 금액으로 평가한다.

제91조(발생품 평가조서 작성) 발생품평가조서에는 다음 순서에 따라 재용도를 평가하여 기재한다.

1. 1차 평가 : 공사감독자
2. 2차 평가 : 공사주관과장
3. 3차 평가 : 자산취급원

제92조(불용품의 관리 및 처분) ① 불용품은 재용품 및 신품과 격리하여 일정한 장소에 보관하여야 한다.

② 불용품의 매각수입은 영업외 수입으로 처리한다.

③ 불용자산이 다음 각 호에 해당할 때에는 폐기 처분한다.

1. 매각대금이 매각에 요하는 비용을 보전하고 남음이 없을 때
2. 매수자가 없을 때
3. 그 밖에 매각함이 부적당하다고 인정될 때

제93조(재생수선) ① 자산출납원이 그 보관 내에 있는 자산을 재생이나 수리할 필요가 있는 기업출납원에게 요청하여야 한다.

② 자산을 재생한 경우에는 재생품 평가액에 수리비용을 더한 것을 취득원가로 한다.

제94조(재고조사) ① 기업출납원은 사업연도 말에 재고자산에 대한 실제 조사를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 경우 이외에 기업출납원은 자산출납담당 공무원이 교체된 경우, 재고자산이 천재 그 밖의 사유에 따라 멸실된 경우 및 그 밖에 필요한 실제 조사를 하

여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 실제 조사를 하는 경우에 기업출납원은 그 결과에 재고조사표 “별지 제57호 서식”을 작성하여야 한다.

제95조(실제 조사의 입회) 기업출납원은 제94조제1항 및 제2항에 따라 실제 조사를 하는 경우에 관리자가 지정하는 재고자산의 수불과 관계없는 공무원을 입회시켜야 한다.

제96조(재고조사 결과의 보고) ① 기업출납원은 실제 조사결과를 재고조사일 후 5일 이내에(연도말 재고조사의 경우는 다음 연도 1월 8일까지) 제94조제3항의 재고조사표를 붙임 하여 관리자에게 보고하여야 한다.

② 실제 조사 결과 현품의 부족이 발견된 경우에는 그 원인 및 현황을 조사하여 제1항에 따른 보고서에 붙임 하여야 한다.

제97조(재고의 수정) ① 재고 실제 조사 결과 장부상의 수량과 실제 조사·재고수량이 불일치할 경우에는 그 원인을 규명하여 그 명세를 재고자산대장에 기록관리한다.

② 재고자산의 과·부족 중 원가성이 없는 것은 영업외 손익으로 계상한다.

제98조(손실 보고 및 처리) ① 자산의 잃어버림이나 훼손 사실이 있으면 자산출납원 및 분임자산출납원은 바로 재고자산손실(잃어버림, 훼손) 보고서 “별지 제58호 서식”에 따라 기업 출납원에게 보고한다. 재고자산을 사용하는 공무원(공사현장의 감독공무원 등)이 보관 중인 재고자산을 잃어버리거나 훼손하였을 때도 또한 같다.

② 손실 보고를 받은 기업출납원은 다음 각 호에 정한 사항을 명백히 한 조서를 붙임 하여 관리자에게 보고하고 관련 부서에 보고나 통지하여야 한다.

1. 사고가 발생한 부서명
2. 사고에 관련된 공무원의 직위·성명
3. 사고발생 연월일과 장소
4. 사고물품의 품명·규격·수량·가격(손실품은 장부가액 및 견적가액과 재고자산대장에 기록된 가액)
5. 사고의 원인이 된 구체적인 사항
6. 평시의 관리사항

7. 사고발견의 동기
8. 사고발견 후에 취한 조치
9. 조사확인자의 소속·직위·성명
10. 그 밖의 참고사항

③ 관리자가 제1항 및 제2항에 따라 손실 보고를 받았을 때에는 사실을 확인하여 손실자에게 법 제48조에 따라 변상 처리하여야 한다. 이 경우 제63조 규정을 따른다.

④ 제2항제4호에 따른 장부가액은 영업외 비용으로 처리하고 손실자의 변상에 대한 비용은 영업외 수익으로 처리한다.

제99조(월말보고 등) ① 분임자산출납원 또는 재고자산의 장소별 책임자는 매월 중의 품목별 수불사항을 자산출납원에게 다음 달 5일까지 보고하여야 한다.

② 자산출납원은 매월 재고자산 수불사항을 작성하여 다음 달 10일까지 결산담당자에게 송부한다.

제2절 고정자산

제100조(기부채납 자산회계 처리방법) 기업출납원은 기부채납 받은 자산에 대해서는 해당 자산의 평가액을 가동설비자산과 자본잉여금으로 대체 계상한다.

제101조(건설가계정) ① 고정자산의 취득이 건설공사에 따른 경우에는 건설가계정으로 정리하고 공사완료 시에 해당 고정자산계정에 대체한다. 다만, 건설기간이 짧고 건설에 관한 정리가 간단한 경우에는 건설가계정을 설정하지 아니할 수 있다.

② 제1항에 따른 건설가계정에는 건설자금에 대하여 발생한 금융비용과 관련 용역비 등 부대비용을 포함시킬 수 있다.

③ 제1항에 따라 건설가계정을 설정할 경우에는 시공 주관부서는 모든 공사에 건설가계고침산부 “별지 제59호 서식”을 비치, 기록, 정리한다.

④ 건설개량공사가 완료된 경우에는 자산출납원은 제3항에 따른 건설가계정 정산부사본 및 관계 서류에 따라 건설가계정의 정산을 필하고 해당 자산에 대체한다.

제102조(취득자산의 처리) 고정자산을 취득할 경우 자산출납원은 관계되는 모든 서류

에 따라 고정자산대장을 작성·관리하여야 한다.

제103조(고정자산의 분류기호 설정 및 번호표 부착) 기업출납원은 신규로 취득한 고정자산에 대하여 고정자산 분류명감에 따른 분류기호를 설정하고 번호표찰을 부착하여야 한다.

제104조(환치법에 따른 감가상각) 규칙 제20조제1항 단서규정에 따라 정기적으로 교체하는 환치자산은 다음 각 호와 같다.

1. 구경 50밀리미터 미만의 수도계량기
2. 구경 50밀리미터 이하의 배수관
3. 그 밖에 관리자가 특히 정하는 자산

제105조(고정자산의 전용) 부서, 사업소간에 고정자산을 전용하고자 할 때에는 전용 요청부서 또는 자산취급원이 고정자산전용신청서 “별지 제60호 서식”을 기업출납원에게 제출하고 기업출납원은 관리자의 승인을 받은 후 해당 고정자산 사용 부서 및 전용 요청부서에 고정자산전용지시서 “별지 제61호 서식”을 발행하여 해당 고정자산을 인도, 인수하게 한다.

제106조(자산의 임대) ① 공기업 활동에 직접 사용하지 않는 비가동자산은 임대하여 공기업의 수입증대를 도모할 수 있다.

② 자산의 임대는 계약에 따라야 하며 유상으로 한다. 다만, 특별한 경우에는 그러하지 아니하다.

제107조(발생고정자산의 관리) ① 건설공사에 따른 발생고정자산과 사용불능 자산은 다음 절차에 따라 처리한다.

1. 분임자산출납원 또는 공사주관 담당은 고정자산평가조서 “별지 제62호 서식”을 작성하여 고정자산 사용처에 비치한 고정자산 대장과 발생자산을 바로 자산출납원에게 이관한다.
2. 자산출납원은 평가조서에 따라 발생자산을 평가하여 평가조서와 해당 고정자산대장을 기업출납원에게 송부한다.
3. 그 밖의 업무처리는 발생품의 예에 따른다.

② 발생자산의 평가는 발생자산 평가기준표 “별표”에 따르며, 단위자산의 장부가액이

1만원 이상인 자산이 2차 평가 시 불용으로 판정될 때에는 해당 고정자산의 운영부서의 장의 사전승인을 받아 처리하여야 한다.

제108조(매몰고정자산의 처분) 지하에 매몰된 다음 각 호의 자산은 매몰자산으로 처리할 수 있다.

1. 발생자산 평가예측액보다 공사비용이 많은 경우
2. 건물지하에 매설되었을 경우
3. 보안구역 등 특수지역으로 작업을 할 수 없는 경우
4. 그 밖에 관리자가 필요하다고 인정하는 경우

제109조(고정자산처분 등) ① 고정자산의 폐기는 해당 고정자산이 현저하게 손상 또는 그 밖의 사유에 따라 매수인이 없는 경우나 매각가액이 매각에 필요한 비용을 충당하지 못할 경우 및 매몰자산으로 처리한 경우에 한한다.

② 고정자산을 매각하거나 철거 또는 폐기하는 경우 기업출납원은 해당 고정자산의 취득원가, 감가상각 충당금의 누계 및 매각금액, 고정자산처분손익 등에 관련된 사항을 관계 서류를 붙임 하여 결산부서에 송부한다.

제110조(실제 조사 및 관리보고) ① 관리자는 자산관리의 효율화를 위하여 필요한 때에는 기업출납원에게 보고서의 제출을 요구하거나 실제 조사를 하게 하여야 한다.

② 기업출납원은 매 사업 연도 종료일 현재의 자산현황을 고정자산대장에 따라 실제 조사하고 고정자산 실제조사보고서 “별지 제63호 서식”를 작성하여 사업연도 종료일 15일 이내에 관리자에게 제출하여야 한다.

③ 고정자산 실제 조사 결과 대장내용과 다를 때에는 그 원인 및 상황 등을 부기하여야 한다.

제6장 경영분석 및 결산

제111조(경영분석) ① 관리자는 경영활동의 연속성을 유지하고, 경영계획·경영 통제 등 기업과 관련된 의사결정에 필요한 자료를 얻기 위하여 기업의 경영상태를 분석·검토하여야 한다.

② 경영분석은 재무비율분석 및 비교분석 등의 방법에 따르고, 기업의 안정성·성장성·수익성·활동성 및 수지 등을 분석·검토한다.

제112조(경제성분석) 경제성분석은 특정사업의 사업성평가로, 계속사업의 존폐, 신규사업 및 설비갱신 결정, 사업방식의 선택 등을 위하여 적절한 분석방법을 적용하여 실시한다.

제113조(경영분석 보고서) 관리자는 회계연도의 결산 및 사업보고서에 경영분석 결과를 붙임 하여 시장에게 제출하여야 한다.

제114조(결산절차 및 정리사항 등) ① 지방공기업의 결산절차는 다음과 같다.

1. 각 장부담당자는 매월 장부를 마감하고 합계잔액시산표 「지방공기업법 시행규칙」 “별지 제11호 서식”을 작성하여 결산담당자에게 송부한다.
2. 결산담당자는 합계잔액시산표에 따라 총계정원장을 정리하고, 회계연도 말에 총계정원장 및 각 계정별 보조원장과 각 장부를 마감한 후 재무제표를 작성한다.

② 지방공기업의 사업연도 결산을 실시함에 있어 결산 정리사항은 다음 각 호와 같다.

1. 재고자산의 실제 조사 차이 수정
2. 고정자산의 감가상각비 계상
3. 손익계산 기록의 수정(선급비용, 선수수익, 미지급비용, 미수수익정리)
4. 이연자산 등의 상각
5. 화폐성 외화자산 및 외화부채의 평가
6. 미결산 계정의 정리
7. 기부채납 자산의 자산대체정리
8. 다음 연도 중 상환예정인 고정부채의 유동부채 대체
9. 그 밖의 결산 정리사항

제7장 채권관리

제115조(채권의 관리책임) ① 관리자는 지방공기업의 경영에 따라 발생한 채권에 대하여 관리하여야 한다.

② 관리자는 채권관리에 관한 업무를 위임 처리하기 위하여 기업출납원이나 수입원을 채권관리 담당자로 지정할 수 있다.

제116조(채권의 관리) ① 지방공기업의 채권은 영업미수금과 그 밖의 미수금으로 구분하며, 다음 각 호의 수입조정으로 인하여 발생한 채권을 말한다.

1. 계약에 따라 발생한 채권
2. 법령이나 조례에 따라 발생한 채권

② 지방공기업의 채권의 관리에 대해서는 지방재정법령 및 국가채권관리법령을 따른다.

제117조(대손충당금의 설정) ① 관리자는 영 제6조제4항에 따른 건전재정원칙에 따라 필요한 경우에는 미수금에 대하여 대손충당금을 설정하여 대손예상액을 계상할 수 있다.

② 채무자 또는 채무를 승계할 자가 없거나, 채무자가 지급능력이 없는 법령상 미수금 등 부실 미수금과 과거의 실적에 따른 미수금 잔액 등 일부를 제1항에 따른 대손예상액으로 계상할 수 있다.

③ 제2항 후단에 따른 과거 실적 대손예상액은 과거 3년 또는 5년간의 회수실적, 해당 미수금의 성질 등을 분석하여 산정하여야 한다.

제118조(채권의 독촉) 관리자는 법령, 조례, 계약, 그 밖의 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 분기별로 미수금, 그 밖의 채권의 채무자나 연대보증인의 소재를 파악하여 독촉장을 발부하고 채권을 확보하여야 한다.

제119조(채권의 관리상황 기록) 기업출납원은 미수금을 제외한 채권의 독촉, 이행기간의 연장, 소멸 등의 경우에는 채권관리기록부를 비치하고 그 상황을 기록하여야 한다.

제120조(채권증감 및 현재액 보고) 기업출납원은 채권의 증감 및 현재액보고서를 매 분기 다음 달 15일까지 관리자에게 제출하여야 한다.

제8장 보칙

제121조(회계직공무원의 재정보증) 회계직공무원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당

하게 할 수 없으며, 재정보증에 관한 사항은 「이천시 회계관계공무원 및 민원담당공무원 재정보증 조례」에 따른다.

제122조(회계서류의 보관 등) ① 회계서류의 보관·열람·보존·편철·대출 및 복사는 행정안전부의 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」이 정하는 바에 따른다.

② 관리자는 제1항에도 불구하고 자산의 취득·처분에 관한 증명서류 등 취급이 중요하다고 인정되는 서류·장부와 전표에 대해서는 보관책임자와 보존기간을 따로 정할 수 있다.

③ 회계관계 공무원이 이 규칙에 따라 비치 관리하여야 할 장부 및 서식내용에 대하여 따로 비치하지 아니하고 「지방재정법 시행령」 제89조의2에 따라 행정안전부장관이 정하는 지정정보처리장치에 전산으로 입력하여 처리·관리하는 전산출력물로 대신할 수 있다. 이 경우 회계공무원은 전산입력 자료에 대하여 훼손, 손실, 멸실되지 않도록 안전조치를 하여야 한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2015·2·2 규칙 제542호, 이천시 재무회계 규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제30조제3항은 2015회계연도부터 시행하고 제67조, 제68조, 제69조 개정규정은 2015년 1월 1일부터 시행하되, 제43조제3항 및 제4항, 제132조제2항의 개정규정은 시스템구축 완료 후 행정자치부장관이 달리 정하여 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 생략

② 「이천시 지방공기업 회계 규칙」 제43조제1항 중 “채주”를 “채권자”로 하고, 제51조 제목 “(채주의 영수인)”을 “(채권자의 영수인)”으로 하며, 별지 제27호서식 과오납금반환결의서 중 “채주”를 “채권자”로 하고, 별지 제28호서식 과오납금반환통지서 중 “채주”를 “채권자”로 하며, 별지 제31호서식 지출결의서 중 “채주”를 “채권자”로 하고, 별지 제32호서식 급여지출결의서 중 “채주”를 “채권자”로 하며, 별지 제33호서식 구입(물품·기타)지출결의서 중 “채주”를 “채권자”로 하고, 별지 제34호서식 여비지

출결의서 중 “채주”를 “채권자”로 하며, 별지 제35호서식 (공사·용역)집행과 지출결의서 중 “채주”를 “채권자”로 하고, 별지 제36호서식 운반지출결의서 중 “채주”를 “채권자”로 하며, 별지 제49호서식 세출금내역장 중 “채주”를 “채권자”로 하고, 별지 제52호서식 지급완료통지서 중 “채주”를 “채권자”로 한다.

부칙 <2020·5·27 규칙 제677호, 이천시 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 생략

② 「이천시 자원봉사활동 지원에 관한 조례 시행규칙」 제19조제3항, 「이천시 지방공기업 회계 규칙」 제4조 및 「이천시 폐기물 관리에 관한 조례 시행규칙」 제7조의2 제3호 중 “「이천시 재무회계 규칙」”을 “「이천시 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」”으로 한다.

부칙 <2021·6·16 규칙 제706호, 이천시 회계관리에 관한 규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) 「이천시 지방공기업 회계 규칙」 제4조 및 「이천시 폐기물 관리에 관한 조례 시행규칙」 제7조의2제3호 중 “「이천시 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」”을 각각 “「이천시 회계관리에 관한 규칙」”으로 한다.

[별표]

발생자산평가 기준표

신 도 우선순위	기 술 검 사	재취득가액	사용년수	상업관계
N-1	신품과 같은 상태			상품
N-2	앞으로 정상내용 년수의 5분의 3 이상 사용할 수 있는 상태	신품가액의 3분의 2 이상의 상태	정상내용년수의 3분의 1 미만 기간을 사용한 것	중고품
N-3	앞으로 정상내용 년수의 2분의 1 이상 사용할 수 있는 상태	신품가액의 2분의 1 이상의 상태	정상내용년수의 2분의 1 이상 기간을 사용한 것	중고품
N-4	앞으로 정상내용 년수의 3분의 1 이상 사용할 수 있는 상태	신품가액의 2분의 1 이상의 상태	정상내용년수의 3분의 2 이상 기간을 사용한 것	중고품
N-5	앞으로 정상내용 년수의 3분의 1 이상 사용할 수 있는 상태	잔존가치	정상내용년수의 2분의 1 이상 기간을 사용한 것	하 품

[별지 제1호 서식]

총계정원장 및 계정별보조원장

계정번호	계정명칭

일 자		적 요	차 변	대 변	잔 액	
					차 변	대 변

1. 설정방법 : 시행규칙 제5조에서 정하는 계정과목별로 설정한다.
2. 총계정원장은 매월 말 합계잔액시산표의 월간 월거래액란의 계정과목별 금액을 계정별로 옮겨 적는다.
3. 회계연도말 결산을 위한 재무제표작성 시 재무상태표 계정의 잔액은 적요란에 “차기이월”이라고 표시하고, 자산계정의 잔액은 대변에, 부채와 자본계정의 잔액은 차변에 기입하여 대변과 차변을 일치시켜 장부를 마감한다. 손익계산서 계정의 수익계정 잔액은 차변에, 비용계정의 잔액은 대변에 “집합손익”이라고 기입하여 차변과 대변을 일치시켜 마감하고 집합손익계정을 작성함으로써 장부를 마감한다.

[별지 제2호 서식]

자 금 수 입 기 록 부

일자	적 요	증서 번호	차 변 (수입액)	대 변 (수입내역)						
			현금· 예금	수용가 미수금	기 타 미수금	선수금	예수금	교부 자금	기 타	
									계정명	금 액

1. 설치·유지 : 자금수입을 주요계정 과목별로 기록하기 위하여 유지하는 장부
2. 기 록 방 법 : 현금예금의 수입시 출납취급금융기관의 수입지출일계표에 따라, 차변 대변을 동시에 기록한다.

<차변>

- ① 수입액란 : 수입금액

<대변> 자금수입내역 - 계정과목은 사업의 특성에 맞게 설정

- ② 수용가 미수금 란 : 출납취급금융기관에서 당일 수납한 수도 사용료, 손료, 가산금을 직접수도 사업계좌에 수입하는 경우
- ③ 기타 미수금란 : 수용가미수금 이외의 수입인 경우
- ④ 수납가계정란 : 수납대행금융기관으로부터 이체 등 수입된 경우
- ⑤ 선수금란 : 선수금으로 수입된 경우
- ⑥ 예수금란 : 원천징수액 또는 잠종금이 수입된 경우
- ⑦ 교부자금란 : 전도자금 등이 정산 수입된 경우
- ⑧ 기 타 란 : 자금 수입이 ②~⑦ 이외의 수입인 경우

3. 마 감 : 매일 일계, 누계로 마감한다.

[별지 제3호 서식]

자 금 지 출 기 록 부

일자	적 요	증서 번호	차 변 (지출내역)						대 변 (지출액)
			영 미지급금	기 타 미지급금	예수금	교부자금	기 타		현금· 예금
							계정명	금 액	

1. 설치·유지 : 현금, 예금의 지출사항을 주요계정 과목별로 파악하기 위하여 기록하는 장부
2. 기 록 방 법 : 자금의 지출거래는 지출결의서 또는 교부자금, 예수금 등의 지출에 관한 증빙서류에 의거 차변, 대변을 동시에 기장한다.

<차변> - 계정과목은 사업의 특성에 맞게 설정

영업미지급금란 : 자본예산 및 자금예산에 따라 자금을 지출하는 경우

기타미지급금란 : 사업예산에 따라 자금을 지출하는 경우

예수금란 : 예수금을 반환하는 경우

교부자금란 : 사업소 등에 자금을 교부할 경우

<대변>

지출액란 : 자금지출액

3. 마 감 : 매일 일계 누계로 마감한다.

[별지 제4호 서식]

수 입 예 산 정 리 부

예 산 과 목			
관	항	세항	목

일자	적 요	결의서 번 호	예 산 액			집 행 액			차 액 (예산액- 조정액)
			당초	경정	계	조정액	수납액	잔액	

1. 설치방법 : 해당 연도 수입예산과목이 정하는 바에 따라 항, 세항, 목 별로 설치한다.

2. 기록방법

예산액 : 세입예산에서 확정된 예산

조정액 : 조정결의서 의하여 금액 및 건수를 기장한다.

※ 조정액의 분개시 계정과목은 예산과목에 따라 명칭 설정

예) (차변)수용가 미수금, (대변) 사용료 수익 등

수납액 : 은행으로부터 송부된 영수필 통지에 따라 작성된 수입일계표에 의하여 금액 및 건수를 기록한다.

3. 마 감 : 매월 말 마감한다.

[별지 제5호 서식]

지출예산통제원장

(항) (세항) (목)

일자	적요	증서 번호	예산액			집행액				예산잔액		
			당초	경정	계	집행 승인 (차)410 (대)420	지출원 인행위 (차)420 (대)430	채무 확정액 (차)430 (대)410	지출액	가용 예산 잔액	지출원 인행위 에대한 잔액	채무확 정액과 의잔액
					(A)	(B)	(C)	(D)		(A-B)	(A-C)	(A-D)

※ 필요시 예산액란 다음에 배정액(배정, 배정누계)란을 설정 사용가능

1. 설치방법 : 해당 연도 지출예산과목이 정하는 바에 따라 항, 세항, 목별로 설치
2. 기장방법 : 예산이 성립되었을 시 해당 과목 란에 기재한다.

집행승인 : 예산집행 품의에 따라 예산집행이 결정된 경우

지출원인행위액란 : 물품의 구입, 도급 등에 있어서는 계약이 체결되었을 때, 인건비에 있어서는 출장명령 등 관계원인이 발생되었을 때나 채무확정시

채무확정액 : 물품의 구입 시는 검수 입고 확정되었을 때 공사에 있어서는 준공조서가 확정되었을 때, 인건비 그 밖의 경비는 채무가 확정되었을 경우

지출액 : 지출된 금액

3. 마감 : 매월 마감한다.

[별지 제6호 서식]

재 고 자 산 대 장

품 명		규 격										
일 자		적 요		입 고			출 고			잔 고		
				수량	단가	금액	수량	단가	금액	수량	단가	금액

1. 설치방법 : 이 장부는 저장품을 품명별, 규격별로 기록 유지하는 장부이다.
2. 기록방법 : 현장으로 직불된 자재라도 이 장부에 기록 정리하여야 한다.
3. 마 감 : 매월 말 마감한다.

[별지 제8호 서식]

차입금관리대장

(앞 면)

차 입 목 적		연 이 자 율	
차 입 승 인 액		상 환 조 건	
차 입 승 인 일 자		차 입 일 자	
차 입 선		상 환 시 작 일 자	
차 입 액		지 급 보 증 방 법	

상환계획 및 실적

(뒷 면)

상 환 계 획					상 환 실 적			잔 액	
횟수	일자	이율	원금	이자	일자	원금	이자	원금	이자
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

[별지 제9호 서식]

교부자금관리대장

예 산 과 목			
관	항	세항	목

일 자	적 요	예 산		예 산 집 행				자 금 운 용				
		배정액	배 정 투계액 ①	지출 원인 행위 ②	채무 확정 ③	배정 잔액 (①-②)	채무 확정 잔액 (②-③)	수령액 ④	지출액 ⑤	미수령 잔 액 (①-④)	미지출 잔 액 (③-⑤)	자금 잔액 (④-⑤)

※ 교부자금관리대장은 예산과 자금을 교부(전도)받아 지출예산을 집행하는 때에 기록·관리하며 결산은 매월 실시하여 교부자금 월차결산서를 작성, 다음 달 10일까지 제출하여야 한다.

[별지 제11호 서식]

유 가 증 권 수 요 · 공 급 부

(세입세출외 현금출납원용)
(출납취급금융기관용)

년월일	번호	적 요	수 량			수입	지출	잔 고	납입자 성 명
			구분	권면 금액	장수				

구분은 증권명을 기입한다.

[별지 제13호 서식]

이 월 비 요 구 서

과 목				사업명	예산액	지출액		다음 년도 이월액	재 원 내 역				다음 연도 이월액과 관련된 재고자산 구입한도액의 이월 필요액	설명
관	항	세항	목			기지 출액	금후지출 예상액							

[별지 제14호 서식]

계 속 비 이 월 요 구 서

과 목				사업명	계속비 총 액	연도계속비 지출예산현황			지출액		잔 액	다음년도 이월액	재 원 내 역				다음 연도 이월액과 관련된 재고자산 구입한도액의 이월필요액	비고
관	항	세항	목			예산 계상액	전년도 이월액	계	지출 필액	금 지 소요액								

[별지 제17호 서식]

자 금 예 산 표

구 분	과 목 별	집 행 액	다음 달 예정	다음 다음달 예정
수 입 계				
지 출 계				
차 액				

[별지 제19호 서식]

예 산 전 용 요 구 서

년도

과 목				예산액	기지 출액	예산 잔액	금 후 소요액	전용요구액		전용 사유
관	항	세항	목					증	감	
년 월 일 과장 관리자 귀하										

주 : 사유 란에는 예산 과부족 사유를 상세히 기입한다.

[별지 제20호 서식]

예 비 비 지 출 요 구 서

년도

과 목				예산액 (1)	기지출액 (2)	예산잔액 (1-2)	금 후 소요액 (3)	차감부족액 (예비비 지출요구액) (3-1-2)	비 고
관	항	(세항)	목						
예비비 지출을 필요로 하는 사유									
년 월 일 이천시 ○○사업관리자 이천시장 귀하									

주 : 지출예정액 산출내역서를 별도 첨부한다.

[별지 제21호 서식]

교 부 자 금 현 계 표

사업소명()

년 월 일

예산과목	배정액		예산집행				자금운용				잔액				
	금월분	금월 까지의 누계	지출원인행위		채무확정액		수령액		지출액		배정액 잔액	채무 확정 잔액	자 금 미 수령액	자 금 미 지출액	자금 잔액
			금월분 (차)420 (대)430	누계	금월분 (차) 420 410 (대)(212	누계	금월 누계	누계	금월 (차)211 (대)511	누계					

※ 지출상황보고와 통합사용 가능

- 잔액기록 1. 배정액잔액 = 배정액 누계 - 지출원인행위액 누계
 2. 채무확정잔액 = " - 채무확정액 누계
 3. 자금미수령액 = " - 자금수령액 누계
 4. 자금미지출액 = 채무확정액 누계 - 지출액 누계
 5. 자금잔액 = 자금수령액 누계 - 자금지출액

현계표의 작성과 운용 ①이 표는 예산자금원장에 따라 매월 말 본청에 대한 예산자금의 집행보고서로서 작성한다.

②본청의 예산담당자는 예산집행액의 각 란에 의하여 지출예산통제원장의 해당 란을 기록한다.

[별지 제23호 서식]

조 정 결 의 서 (을)

관 리 자	인	발의	년 월 일	
		고지서발행	년 월 일	
기업출납원	인	납 입 기 한	년 월 일	
		수입예산정리부 등기(조정란)	년 월 일	
수 입 원	인	고지서번호	제 호	
담 당 자	인			
년세입○○○ 특 별 회 계	관	항	세 항	목
금 원(금 원)				
납입자 주소성명				
적 요				

[별지 제24호 서식]

납 입 고 지 서

※ 서식은 각 사업단체별로 사용하고 있는 현행 전산처리 납입고지서 또는 통상의 납입고지서를 사용하되, 고지인 명의를 이천시 ○○○사업관리자(기업출납원)로 한다.

납 입 서

제 호	년도	회계
(관)	(항)	
(목)		
<u>금 원(금 원)</u> 단 _____ 위 금액을 납입함. 년 월 일 수입원 직·성명 (인) _____		

영수필통지서

제 호	년도	회계
(관)	(항)	
(목)		
<u>금 원(금 원)</u> 단 _____ 위 금액을 영수하였으므로 통지함. 년 월 일 출납취급금융기관 (인) 기업출납원 귀하 납입자 기 업 (인) 취급자 (인) 출납원 (인) 수입원 (인) 기 록 (인)		

영 수 증

제 호	년도	회계
(관)	(항)	
(목)		
<u>금 원(금 원)</u> 단 _____ 위 금액을 영수함. 년 월 일 출납취급금융기관 (인) 수입원 귀하		

[별지 제28호 서식] <개정 2015·2·2>

과 오 납 금 반 환 통 지 서

원 부				과오납금반환통지				반환납금반환명령				과오납금반환필보고서			
제호	년도 회계	○○기업 출납원		제호	년도 회계	○○기업 출납원		제호	년도 회계	○○기업 출납원		제호	년도 회계	○○기업 출납원	
채권자				채권자				채권자				채권자			
금 원(금 원) 단 년 월 일발행 년 월 일송부				금 원(금 원) 단 상기금액의 과오 납입금 반환명령을 발행함 년 월 일 시 기업출납원 성명 ① 이천시 ○○사업 출납취급금융기관 귀하				금 원(금 원) 단 상기금액을 본명령 지참인에게 지급 하시기 바람 년 월 일 시 기업출납원 성명 ① 이천시 ○○사업 출납취급금융기관 귀하				금 원(금 원) 단 상기금액을 채권자 에게 반환하였음 을 보고함 년 월 일 이천시 ○○사업 출납취급금융기관 기업출납원 귀하			
담당자	팀장	기 업 출납원													
관	항	세항	목	관	항	세항	목	관	항	세항	목	관	항	세항	목

품 목		재고자산대장등기
수 량		
납 품 자		
계 약 금 액	금 원 (금 원)	취 금 자
계 약 체 결 년 월 일	년 월 일	자산출납원
납 품 기 한	년 월 일까지	
검수 년월일	년 월 일	
검 수 장 소		
위와 같이 검수하였음 년 월 일 검 수 자 소속 직 성 명 인 입 회 자 소속 직 성 명 인		

(주) 두 가지 이상 또는 분할납품에 대하여는 이면을 이용한다.

[별지 제29호 서식 뒷면]

물 품 검 수 내 역 서

품 명	규 격	단 위	단 가	계약상의 수 량	전 회 까 지 의 납품수량	금 회 검수량	미납량	확인인

[별지 제30호 서식]

준 공 검 사 조 서

공 사 명				
도 급 자				
계약금액				
계 약	년 월 일	준공기한	년 월 일	
착 공	년 월 일	준 공	년 월 일	
준공검사	년 월 일			
비 고				
별지 설계서 및 도면에 따라 위와 같이 준공검사를 필하였음 년 월 일 검사원 소속 직 성명 ㉠ 입회자 소속 직 성명 ㉠				자산취득 조서작성
				지출예산통 제원장등기

[별지 제32호 서식] <개정 2015·2·2>

금 여 지 출 결 의 서

증 제 호											
담당자	팀 장	기업출납원	관리자	년 도 ○○사업특별회계 세 출 과 목		취급자	지출원				
발의	. . .	①인	관		발의	. . .	①인				
원인행위액등기	. . .	①인	항		지출예산 통제원장 등기	. . .	①인				
채무확정액 등기	. . .	①인	세항		자 금 지 출 기출부 등기	. . .	①인				
채무확정 및 원가분개장 등 기			세세항		지급명령 변 호	제 호					
			목								
			세목								
금 원(금 원)											
	소득세액		주민세액		국민연금						
	의료보험		고용보험		노조비						
	상조회비		기여금(장려금)		기타금액						
					공제액계						
현금지급액											
적 요	년 월분 봉급					봉급대장 대조필 출 근 부 대조필 위 임 장 대조필					
채 권 자											
영 주	상기 금액을 영수함					은행명 : 년 월 일 성 명					
주 관 부	위 금액을 채권자에게(지급·송금)하시기 바랍니다.										
추산필	년 월 일 이천시 ○○특별회계 지출원										

번호	성명	급호봉	봉급액	공제액					수령인	인	비고
				소득세	주민세	기여금	의료보험	소득액			

[별지 제34호 서식] <개정 2015. 2. 2>

여 비 지 출 결 의 서

증제 호											
담당자	팀 장	기업출납원	관리자	년 도 ○○사업특별회계 세 출 과 목				취급자	지출원		
발의		. . .	㉠	관		발의		. . .	㉠		
원인행위액등기		. . .	㉠	항		지출예산 통제원장 등기		. . .	㉠		
채무확정액 등기		. . .	㉠	세항		자 금 지 출 기출부 등기		. . .	㉠		
채무확정 및 원가분개장 등 기				세세항		지급명령 번 호		제 호			
				목							
			세목								
₩ (금)											
년 월 일		청구자 성명		㉠		위 금액을 년 월 일 영수하였음					
		거래은행 계좌번호									
근무처				봉급 급 호		영수자성명		㉠			
				급여 원							
주 관 부		위 금액을 채권자에게(지급·송금)하시기 바랍니다. 년 월 일 이천시 ○○특별회계 지출원									
추산필											

여비지급명세서																
여행자			월 일		출장지				운 임			일/	식	일	숙	기
소	직	성	출장	출장	출	경	도	목	종별	거	요	야	비	비	박	타
속	급	명	시작	종료	발	유	착	적	(등급)	리	금					

[별지 제35호 서식] <개정 2015. 2. 2>

(공사·용역)집행과 지출결의서

증 제 호									
담당자	팀 장	기업출납원	관리자	년 도 ○○사업특별회계 세 출 과 목		취급자	지출원		
발의	. . .	인	관		발의	. . .	인		
계약	. . .	인		항		지출예산 통제원장 등기	. . .	인	
원인행위액등기	. . .	인	세항			자 금 지 출 기출부 등기	. . .	인	
검수	. . .	인		세세항					
지출예산통제 원장채무확정 액 등 기	. . .	인	목			지급명령 번 호	제 호		
채무확정 및 원가분개장 등 기				세목					
계		금			원				
공급가액		금		원					
부가가치세		금		원					
기타수수료		금		원					
적 요									
채 권 자	주 소 : 상 호 : 성 명 :								
영 주	상기 금액을 영수함 년 월 일 성 명				계좌 입금	거래은행계좌번호			
주 관 부	위 금액을 채권자에게(지급·송금)하시기 바랍니다. 년 월 일 이천시 ○○특별회계 지출원								
추산필									

명 세 서		
건 명	금 액	비 고

[별지 제36호 서식] <개정 2015. 2. 2>

운 반 지 출 결 의 서

증제 호									
담당자	팀 장	기업출납원	관리자	년 도		취급자	지출원		
				○○사업특별회계 세 출 과 목					
발의		(인)	관		발의		(인)		
원인행위액등기		(인)	항		지출부 기재		(인)		
			세항		지급 명령 발행부 기재		(인)		
계약		(인)	세세항						
검수	. .	(인)	목		지급명령 번 호	제 호			
			세목						
금 (원)									
적 요				거래은행 계좌번호	점 포 명 : 계좌번호 : 예 금 주 :				
채 권 자	주 소 : 상 호 : 성 명 :								
영 주	상기 금액을 영수함 년 월 일 성 명								
주 관 과	위 금액을 채권자에게(지급·송금)하시기 바랍니다. 년 월 일 이천시 ○○특별회계 지출원								
취 급 자									

운 반 물 품 명 세 서								
발송자	도착자	품명	포장종류	개수	용적중량	단가	금액	비고
승낙사항								
1. 년 월 일까지 지정된 장소에 운반할 것								
2. 천재 등 불가항력에 따른 이유가 없이 화물도착 예정기일 내에 운반을 완료치 않을 때에는 명세서에 따라 미도착 화물의 운임을 산출하여 지치상금으로서 지체일수 1일당 그 운임에 1000분의 15에 상당하는 금액을 납부할 것.								
3. 천재 등 불가항력의 원인에 따르지 않고 적하 또는 운송 중 화물을 망실 또는 훼손하였을 때에는 그 손해를 배상함								
4. 화물의 인도를 받았을 때에는 지시에 따라 적하를 하고 관계자의 검사를 받을 것.								

[별지 제37호 서식]

AA0001 원 부

AA0001 수 표

번 호	AA0001
사업년도	년도
지급금액	원
발 행 일	년 월 일
수취인명	
적 요	

지급지 : 이천시 ○○사업출납
취급금융기관
○○○은행 ○○지점

번호	AA0001
사업 년도	년도

금	원(금	원)
---	-----	----

상기 금액을 이 수표와 교환하여 지참인
에게 지급하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

발행인 이천시 ○○사업관리자 ○○○ ①

[별지 제38호 서식]

수 표 발 행 통 지 서

발행일자	수표번호	수표수취인	수표금액	기타 필요사항
년 월 일	AA0001			
상 동	AA0012			
합 계				

상기와 같이 수표를 발행하오니 지급하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

이천시 ○○사업 관리자 ○○○ ②인

이천시 ○○사업 출납취급금융기관 ○○은행 ○○지점 귀중

※ 수표원부 및 수표발행통지서 양식을 현행 지급명령서 양식으로 수정사용

[별지 제40호 서식]

여 입 결 의 서

증제 호											
담당자	팀 장	기 업 출납원	년세출 특별회계				계	지 출 원			
			세출과목								
발 의		년 월 일	인	관		발 의		년 월 일	인		
원인행위액 등 기		년 월 일	인	항		지출예산 통제원장등기		년 월 일	인		
채무확정액 등 기		년 월 일	인	세항		자금지출부 등 기		년 월 일	인		
						수표번호		제 호			
금 원 (금 원)											
지 급 일 자		년 월 일	인	고 지 서 발 행		년 월 일		인			
수 표 번 호		제 호			납 부 기 한		년 월 일		인		
반 환 고 지 서		제 호			납 부 일		년 월 일		인		
반 납 자		주소 성명 인									
주 관 자		반납사유									
추 산 필 인	과 장 인										

※ (주) 주서로 인쇄

[별지 제41호 서식]

반납고지서

고지서

영수필통지서

영수증

제 호	년도	회 계
(장)		
(관)	(항)	
(세항)	(목)	
금 원(금 원) 위 금액을 반납하시기 바랍니다. 납입기한 년 월 일 납입장소 : 이천시○○○ 사업 출납취급금융기관 지출원 성명 ① 반납자 귀 하		

제 호	년도	회 계
(장)		
(관)	(항)	
(세항)	(목)	
금 원(금 원) 위 금액을 반납하시기 바랍니다. 납입기한 년 월 일 납입장소 : 이천시○○○ 사업 출납취급금융기관 지출원 성명 ① 지출원 귀 하		
반납자		

제 호	년도	회 계
(장)		
(관)	(항)	
(세항)	(목)	
금 원(금 원) 위 금액을 반납하시기 바랍니다. 납입기한 년 월 일 납입장소 : 이천시○○○ 사업 출납취급금융기관 지출원 성명 ① (반납자) 귀 하		

[별지 제42호 서식]

세외세출 외 현금(일시보관유가증권) 납부서

제 호 년도 <table><tr><td colspan="2">세입세출외현금</td></tr><tr><td colspan="2">유 가 증 권</td></tr></table> <table><tr><td>금</td><td>원(금</td><td>원)</td></tr></table> 정리구분 건 명 현 금 증 권 증 권 명 원권 매 원 원권 매 원 원권 매 원 원권 매 원 상기와 같이 납부함. 년 월 일 납부자 주소 성명 ① <table><tr><td>기록</td><td>취급자</td><td>출납원</td><td>기업출납원</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	세입세출외현금		유 가 증 권		금	원(금	원)	기록	취급자	출납원	기업출납원					제 호 년도 <table><tr><td colspan="2">세입세출외현금</td></tr><tr><td colspan="2">유 가 증 권</td></tr></table> <table><tr><td>금</td><td>원(금</td><td>원)</td></tr></table> 정리구분 건 명 현 금 증 권 증 권 명 원권 매 원 원권 매 원 원권 매 원 원권 매 원 상기와 같이 납부함. 년 월 일 세입세출외현금출납원 ○ ○ ○ ① 출납취급금융기관 귀하	세입세출외현금		유 가 증 권		금	원(금	원)	제 호 년도 정리구분 건 명 현 금 증 권 증 권 명 원권 매 원 원권 매 원 원권 매 원 원권 매 원 계 매 원 <table><tr><td rowspan="2">납부자</td><td>주소</td><td> </td></tr><tr><td>성명</td><td> </td></tr></table> 상기와 같이 납부함. 년 월 일 납부자 주소 성명 ① <table><tr><td>기록</td><td>취급자</td><td>출납원</td><td>기업출납원</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	납부자	주소		성명		기록	취급자	출납원	기업출납원					제 호 년도 <table><tr><td colspan="2">세입세출외현금</td></tr><tr><td colspan="2">유 가 증 권</td></tr></table> <table><tr><td>금</td><td>원(금</td><td>원)</td></tr></table> 정리구분 건 명 현 금 증 권 증 권 명 원권 매 원 원권 매 원 원권 매 원 원권 매 원 상기와 같이 납부함. 년 월 일 이천시 ○○○사업 출납취급금융기관 (납부자) 귀하	세입세출외현금		유 가 증 권		금	원(금	원)
세입세출외현금																																													
유 가 증 권																																													
금	원(금	원)																																											
기록	취급자	출납원	기업출납원																																										
세입세출외현금																																													
유 가 증 권																																													
금	원(금	원)																																											
납부자	주소																																												
	성명																																												
기록	취급자	출납원	기업출납원																																										
세입세출외현금																																													
유 가 증 권																																													
금	원(금	원)																																											

[별지 제44호 서식]

현금 및 예금 현재액 조서

총 별	현 금	예 금		계	비 고

※ (주) 예금은 예금처별로 비고란에 구분 기입한다.

[별지 제45호 서식]

인 감 신 고 서

년 월 일부터 사용

서 명	인 감
※서·기명(서명판 사용할 때는 날인)	직 인 인 감
본인이 사용할 직인, 인감, 서명과 서명판을 위와 같이 신고함. 년 월 일 이천시 ○ ○ 사업특별회계 직·성명 (본인자필날인) 귀하	

[별지 제46호 서식]

세 입 세 출 원 장

(출납취급금용기관용)

년월일	세 입			자금교부액 (2)	수 표 발행액	세 출				잔 액 (1)-(2)-(3) =(4)	자 금 운 용			비 고
	수 입	과오납 반환액	차 감 (1)			지급액	반납액	과 목 경정액	차 액 (3)		예금등 (5)	환 입 (6)	공금잔액 (4)-(5)+(6)	
														※예금 등 : 대출, 정기예금 통지 예금

[별지 제48호 서식]

세 입 금 내 역 장

년월일	적 요	증서번호	납입자성명	금 액	누 계

[별지 제49호 서식] 〈개정 2015·2·2〉

세 출 금 내 역 장

년월일	적요	수표및지급 통지번호	채권자	직접 지급	송금	집합 송금	소계	자금 배정	합계

[별지 제51호 서식]

자 금 운 용 내 역 장

년월일	적 요	지 불				환 입				잔 액 (1)-(2)
		정기예금	통지예금	대출동	계(1)	정기예금	통지예금	대출동	계(2)	

[별지 제52호 서식] 〈개정 2015·2·2〉

지 급 완 료 통 지 서

증 제 호				
이천시 ○ ○ ○특별회계	년도	월	일	분
수표 또는 지급의뢰서번호	채권자	건 수	금 액	비 고
합 계				

위 금액을 당일 지급하였음

년 월 일

이천시 ○○○사업 출납취급금융기관

기업출납원 귀하

[별지 제53호 서식]

세 입 세 출 일 계 표

구분	일 계 누 계	세 입				자 금 교부액 (2)	수 표 발행액	세 출				잔 액 (1)-(2) - (3)=(4)	자 금 운 용			비 고
		수입액	과오납 반환액	과 목 경정액	차감 잔액 (1)			수입액	과오납 반환액	과 목 경정액	차감 차액 (1)		예금 등 (5)	환 입 (6)	공금잔액 (4)(5)(6)	
	일 계															
	누 계															
	일 계															
	누 계															
	일 계															
	누 계															

위와 같이 보고함.

년 월 일

이천시 ○○○사업 출납취급금융기관 인

기업출납원 귀하

[별지 제54호 서식]

세입세출 외 현금(유가증권)일계표

구 분	전일잔액	금일입금		금일지급		금일잔액	내 역
		건 수	금 액	건 수	금 액		
합 계							
부 기	금 일잔액		정기예금		현금잔액		

위와 같이 보고함.

년 월 일

기업출납원 귀하

[별지 제55호 서식]

출 고 청 구 서

NO _____ 년 월 일 기업출납원 귀하 하기 재고자산을 출고하여 주시기 바랍니다.				담당자	분임자산 출납원	과장	자산 출납원	기업 출납원	
공사명				예산과목		관	항	세항	목
공사결재년월일				결재번호					
품명	규격	단위	수량	단가	금액	사업별	배수자	비고	

분임자산출납원 직 성명 (인)

[별지 제56호 서식]

발 생 품 평 가 조 서

발생장소 및 공사명				담당자		자 산 출납원		기 업 출납원		관리자	
년 월 일											
품 명	규 격	단 위	수 량	평 가			결 정		비 고		
				1차	2차	3차	기준액	입고전표			

조서작성자 1차	직	성 명	인
2차	직	성 명	인
3차	직	성 명	인

[별지 제58호 서식]

재고자산손실(잃어버림·훼손)보고서

1. 관계직원의 직 성명
2. 현직 재직기간 년 월 일부터(년 월)
3. 잃어버림, 훼손 또는 손해발생의 내용
(잃어버림, 훼손 등의 일시, 장소, 원인, 방법 및 수량에 대하여 상세한 설명을 가하는
동시 회계관계직원 등의 책임에 관한 법령상의 책임을 물을 수 있는 고의 또는
과실여부를 입증할 수 있도록 명기할 것)
4. 잃어버림 또는 훼손사실의 발생동기
5. 평소의 관리상황
6. 조치상황
7. 첨부서류
 - 가. 잃어버림, 훼손의 사실과 관계책임자의 주관적 책임, 요건 성립여부를 입증할
수 있는 관계 증빙서
 - 나. 그 밖의 참고사항

위의 기재사항이 정확함을 확인함

 년 월 일
자산출납원 인

[별지 제59호 서식]

건 설 가 계 정 정 산 부

공사명 또는 번호 공사소재지 공사주관부서 시공감독자				지출예산과목 착공일자 준공일자				지 급 자 재					출고 (1차)	출고 (2차)	비 고									
								구분	품명	규격	단위	수량												
도 급 비 내 역				제 정 비 내 역																				
연월일	적요	금액	비고	연월일	적요	금액	비고																	
									계															
고 정 자 산 대 체 내 역								반 납 품																
자 산 단 위			단 위	수 량	용 도	구조 용량	능력 식종류	제 조 회사명 연월일 NO	취 득 원 가				관 리부서	품 명	규 격	단 위	수 량	1 차			2 차			비 고
분류 기호	자산 번호	명칭							자 재비	도 급비	제 정비	계						NO	수 량	단 가	금 액	NO	수 량	

[별지 제60호 서식]

품의
고정자산전용신청서

경 유 : 자산운영책임자

년 월 일

수 신 : 기 업 출 납 원

전용신청부서

분임자산출납원 ①

현관리부서								전용부서				
설 치 장 소								설치장소				
자 산 단 위			구조규격	단 위	수 량	장 부 원 가		전용기간	자 자	년 년	월 월	일 일
분류기호	자산평가	명 칭				단 가	금 액					
									전용사유·기타			
운영부서책임자 또는 자산출납원의견												
						담 당 자	자산출납원	기업출납원	관 리 자	전용 승인코자 합니다.		

[별지 제61호 서식]

고정자산전용지시서

지 시 No. _____

과장 앞
아래와 같이 전용 지시하니 인수인도할 것.

담 당 자	자산 출납원	기업 출납원

년 월 일
기업출납원 (인)

현관리부서 자산설치장소								전 용 처	
								용 도	
								이 유	
								전 용 기 간	자 년 월 일 자 년 월 일
								운반방법	
								운반비용 개 산 액	
								전용지시기한	년 월 일
								첨 부	

[별지 제62호 서식]

고 정 자 산 평 가 조 서

경유 : 자산운영책임자

고정자산운영책임자 ㉠

수신 : 기 업 출 납 원

과장 ㉠

단 위 자 산			단 위	수 량	발생일자	발 생 원 인	업무담당팀 평 가	○○과/ 자산출납원 평 가	회계처리 관 계
분류기호	자산번호	명 칭							
부 서			평 가 자				확 인 자		
업무담당팀			직	성명	㉠	담 당 자 ㉠			
○ ○ 과			직	성명	㉠	자산출납원 ㉠			

※ 평가란은 채용·불용을 구분하고 평가기준표의 N-1, N-2, N-3, N-4, N-5로 기업 채용·불용기준은 50%를 기준으로 한다.

첨부 : 고정자산대장 매

[별지 제63호 서식]

고정자산 실제 조사 보고서

기업출납원 조사연월일		귀하		담 당 자		자 산 출납원		기 업 출납원								
자산분류	전 년 도 말 현 재						당 기 증 감								연도말 (조사일) 현재액	증감 사유
계 정 명 분류기호	자산 번호	명 칭	구조 및 규격	단 가	수 량	금 액	증 가				감 소					
							구 조 규 격	단 가	수 량	금 액	구 조 규 격	단 가	수 량	금 액		

년 월 일

과장 인